



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**

**SEKRETARIAT**






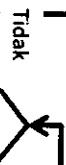

**SUB.BAG ADM. UMUM DAN KEUANGAN**

|  |  |   |                       |
|--|--|---|-----------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Peraturan Bupati Tapin Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin. | Nomor SOP  | : | 700/016-SOP/INSP/2022 |
|  | Tanggal Pembuatan  | : | 1 Oktober 2022        |
|  | Tanggal Revisi   | : | -                     |
|  | Tanggal Pengesahan   | : | 1 Oktober 2022        |
|  | Disahkan Oleh  | : |                       |
| <b>Nama SOP</b>  | <b>PENYUSUNAN PROGNOSIS REALISASI ANGGARAN</b>   |   |                       |
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   | 1. Mampu memahami perencanaan program dan anggaran   |   |                       |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/Pelengkapan</b><br>1. Alat tulis kantor<br>2. Komputer, printer dan scanner<br>3. Jaringan Internet |   |                       |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                |   |                       |



Inspektur Kabupaten Tapin,  
Candra M. Sidiq, SH., MH.  
Pendidikan/Tk. I IV/b  
19700 222 200501 1 013

**PROSEDUR PENYUSUNAN PROGNOSIS REALISASI ANGGARAN**

| NO. | KEGIATAN   | PELAKSANA   |  |  |   | MUTU BAKU      |          |                |                      | KETERANGAN |
|-----|--|---|--|--|---|----------------|----------|----------------|----------------------|------------|
|     |  | INSPEKTUR   | SEKRETARIS   | KASUBBAG ADM. UMUM & KEU   | STAF  | KELENGKAPAN    | WAKTU    | OUTPUT         |                      |            |
| 1   | Memgaskan Sekretaris untuk menyusun prognosis anggaran   |  |  |  |   | Disposisi      | 30 Menit | Disposisi      |                      |            |
| 2   | Memberikan Pengarahan dan memerintahkan kepada Kasubbag Adm. Umum dan Kew untuk menyusun Prognosis   |   |  |  |   | SK Tim         | 16 Jam   | SK             | Sop Pembentukan Tim  |            |
| 3   | Menyajikan data dan bahan penyusunan Prognosis dan menyerahkan kepada Kasubbag Adm. Umum & Kew   |   |  |  |   | Data           | 24 Jam   | Data           | Sop Pengumpulan Data |            |
| 4   | Menganalisa bahan prognosis dan membuat konsep Prognosis dan konsep surat pengantar ke BPKAD   |   |  |  |  | Data           | 24 Jam   | Draf Prognosis |                      |            |
| 5   | Menganalisa bahan prognosis dan membuat konsep Prognosis dan konsep surat pengantar ke BPKAD   |   |  |   |   | Draf Prognosis | 24 Jam   | Draf Prognosis |                      |            |
| 6   | Meneliti dan mengkoreksi konsep Prognosis dan konsep surat pengantar ke BPKAD Apabila setuju, memaraf dan menyerahkan ke Inspektur. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag Adm. Umum & Kew untuk diperbaiki |   |     |  |   | Draf Prognosis | 30 Menit | Draf Prognosis |                      |            |
| 7   | Memeriksa konsep Prognosis dan konsep surat oengantar ke BPKAD Apabila setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris. Apabila tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki                                    |    |  |  |   | Draf Prognosis | 30 Menit | Draf Prognosis |                      |            |

|    |   |  |           |          |           |                 |
|----|---|--|-----------|----------|-----------|-----------------|
| 8  | Memerintahkan Kasubbag untuk mendokumentasikan dan mengantar bahan dan surat ke BPKAD serta memasukkan data ke SIMDA Keuangan atau FMIS |  | Prognosis | 15 Menit | Prognosis |                 |
| 9  | Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan dan mengantar bahan dan surat ke BPKAD serta memasukkan data ke SIMDA Keuangan atau FMIS     |  | Prognosis | 30       | Prognosis |                 |
| 10 | Mendokumentasikan dan mengantar bahan dan surat ke BPKAD  |  | Prognosis | 8 Jam    | Prognosis | SOP Pengarsipan |